

受講生募集

訓練コース番号：5-07-05-133-03-0111

ハローレーニング
—あがぼろへ—



パソコン初級科

託児サービス付きコース(希望者枠5名以内)

横手会場

申込期間

令和7年9月16日(火)~10月15日(水)

選考会

日時：令和7年10月22日(水) 午前9時~(受付：8時40分~)

場所：大曲技術専門校

選考方法：適性検査・面接

※駐車場あり(裏面参照)

※筆記用具及び本リーフレット持参

実務に必要なパソコン知識や各種ビジネスソフトの活用法を習得するほか、ビジネスマナーや情報セキュリティを学び、事務職に限らずあらゆる職種で活躍できる人材となることを目指すコースです。

実施会場

株式会社しすてむ工房

横手市外目字大谷地14番地1

10月3日に訓練会場での説明会を開催します。
裏面にてご確認ください

訓練内容

裏面参照

募集定員

15名

応募者が少ない場合、中止になることがあります

受講料

無料

※教材費(¥3,410)・資格試験受験料(裏面に記載)及び保険料(任意加入)は受講者負担

応募資格

- ・ハローワークに求職の申し込みをしている方で、受講あっせんを受けられる方
- ・訓練期間の出席と、訓練修了後直ちに就職が可能な健康状態・環境にある方
- ・パソコン初心者、Word・Excel等の使用経験が少ない方で、PC操作を必要とする職種への就職を目指す方

託児サービス利用資格

- ・就学前の児童の保護者で、職業訓練受講により、当該児童を保育することができない方(児童の年齢等の条件については、別紙「託児サービス利用案内」参照)
- ・同居親族その他の者が当該児童を保育することができない方
- ・現在、年間又は月極契約で保育施設に預けていない方

託児場所

別紙「託児サービス利用案内」参照

託児サービス利用料

無料

※利用料に含まれない実費分(食事・おやつ等)については、別紙参照

訓練期間

令和7年

令和8年

11月6日(木)~2月9日(月)

1日6時間(午前9時~午後4時)

※時間に変更になる場合があります

※土・日、国民の祝日、12月29日~12月31日、1月2日及び就職活動日1月9日を除く3ヶ月間

(就職活動日：ハローワークで就職の相談をしていただく日です。)

【主催・内容の問い合わせ先】

〒014-0052 大仙市大曲川原町 2-30

秋田
県立

大曲技術専門校

TEL 0187-73-6373 FAX 0187-62-3680
62-2457



年間の訓練コースについては、【美の国あきたネット】でもご紹介しております

<https://www.pref.akita.lg.jp/pages/contents/82069>

※諸事情により、訓練期間の変更や訓練を中止する場合があります

【カリキュラム】

訓練目標	文書作成、表計算、プレゼンテーション等の各種ビジネスソフト(Word・Excel・PowerPoint)についての活用法、並びにインターネットに関する基礎知識及び技能を習得する。	
取得目標資格	日本商工会議所 PC 検定(文書作成)3級	(受験料 5,500 円)
	日本商工会議所 PC 検定(データ活用)3級	(受験料 5,500 円)
	日本商工会議所 PC 検定(プレゼン資料作成)3級	(受験料 5,500 円)

訓練項目		時間数
学 科	コンピュータ概論	30
	ビジネスマナー	18
	就職支援	34
実 技	パソコン基本操作法	30
	文書作成	84
	表計算	90
	プレゼンテーション	24
	ソフトウェア統合応用	12
	検定試験対策	36
総 訓 練 時 間		358

訓練説明会のご案内

日 時:

10月3日(金) 16:15~16:45

場 所:

株式会社しすてむ工房

横手市外目字大谷地 14 番地 1

申込方法:

平日 AM 9 時~PM 3 時の間に
しすてむ工房まで

電話(0182-32-7748)で
お申込みください。

氏名・電話番号・雇用保険受
給の有無をお伝えください。

※説明会への参加は、**求職活動
実績として認定**されます。

※カリキュラムの時間等は変更になる場合があります

秋田県立大曲技術専門校の案内図



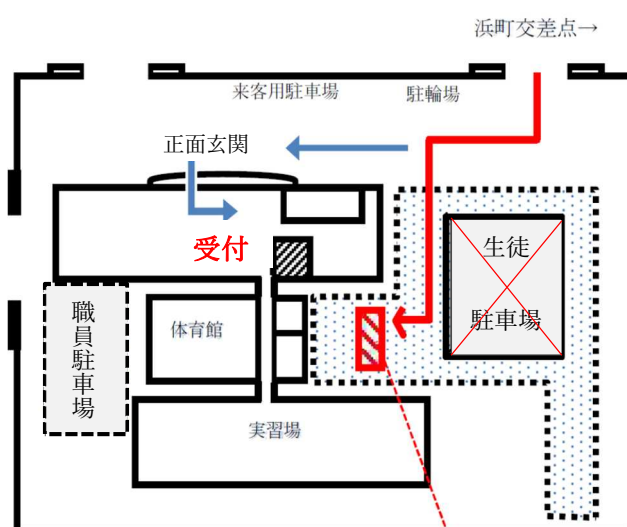
秋田県立大曲技術専門校

大仙市大曲川原町 2-30

0187-73-6373 0187-62-2457

※大曲地域職業訓練センターとお間違いの
ないようにご注意ください

駐車場案内図(選考会)



※駐車場 No. E01 ~ E 11
No. C01 ~ C 14

に停めて下さい

上記以外の生徒駐車場は停められません

パソコン・ビジネス実務科 カリキュラム

(横手会場 R7.9.18～12.17)

期 間	3か月(358時間)
訓 練 目 標	ビジネスマナーやパソコンの操作法などの基礎的知識、技能に加え、労務管理や給与計算など事務職として必要な実践的知識、技術を習得する。
訓 練 対 象 者	パソコンの基本操作(Windows操作、ローマ字入力)ができ、Word・Excelの使用経験が少ない方
取 得 目 標 資 格	・日本商工会議所 PC検定(文書作成)3級 ・日本商工会議所 PC検定(データ活用)3級
就 職 先 の 主 な 業 種 ・ 職 種	一般事務・総務事務・事務補助・コールセンターオペレーター

訓練項目		訓練内容	時間数
学 科	簿記概論	簿記の基本概念、資産・負債・純資産・収益・費用、仕分けのルール、貸借対照表・損益計算書	36
	労務管理	労働基準法、健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険	30
	給与計算	所得税の概要、所得の種類と計算方法、所得控除、税額控除、給与計算・賞与計算・年末調整演習	30
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、情報セキュリティ、関連法、デジタルリテラシーについて(マナビDX)	18
	ビジネスマナー	基本マナー(挨拶・お辞儀、言葉遣い、身だしなみ、報告・連絡・相談)、来客応対、電話応対、名刺交換、書類の管理(文書の取り扱い、郵便の知識、ファイリング)	18
	就職支援	オリエンテーション、目標達成への計画と実行、職業意識、職業適性、自己分析、履歴書・職務経歴書の作成、面接対策、求人情報の提供、職業相談、キャリア・コンサルティング等各種支援	30
実 技	パソコン基本操作法	基本操作、タッチタイピング習得 インターネット(情報の検索と活用、電子メールの利用法など)、テレワーク	30
	文書作成	Word基礎・応用(日本語入力、文書の作成・編集、文書の保存・印刷、表の作成・編集、図形・図表の活用法、その他高度な設定・機能)、ビジネス文書の基本(社内・社外文書、用字・用語など)、文書作成演習	60
	表計算	Excel操作(データ・数式の入力、表の作成・編集、保存・印刷、関数、グラフ、データベース機能、その他高度な設定・機能)、ビジネスデータの基本(粗利益、達成率、伸び率、構成比など)、表計算演習	78
	試験対策	日商PC検定試験対策(文書作成、データ活用)	28
総 訓 練 時 間			358

*カリキュラムの時間等は変更になる場合があります